BRAIN MANSION
ブレインマンション

ブレインマンション施工管理システム取扱説明書

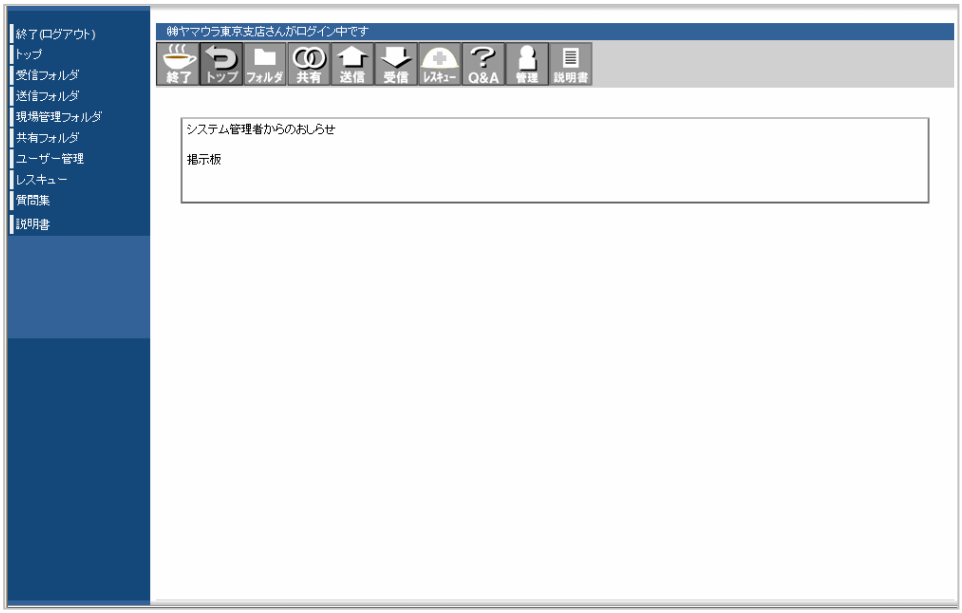
BRAIN NET

２００８年９月１日　作成

システムは画面デザイン等予告なく変更することがありますのでご了承ください。

インターネットに接続できる環境で、ブレインホームページ内のブレインネットに接続し、
ユーザーID とパスワードを入力して下さい。

ログインすると、FC 本部からのブレインネットに関するお知らせを表示します。



ボタンの紹介

Ｐ２－１０ フォルダ **物件ごとの進捗状況を保存（管理書類・写真）**

Ｐ１１ 共有 **共有フォルダ（規定・資料）**

Ｐ１２－１４ 送信 **FC 本部への報告や問い合わせを送信**

Ｐ１５－１６ 受信 **FC 本部からのコメントを受信**

Ｐ１７ レスキュー **システム管理者への直通メール**

Q&A **よくある質問集（システム）**

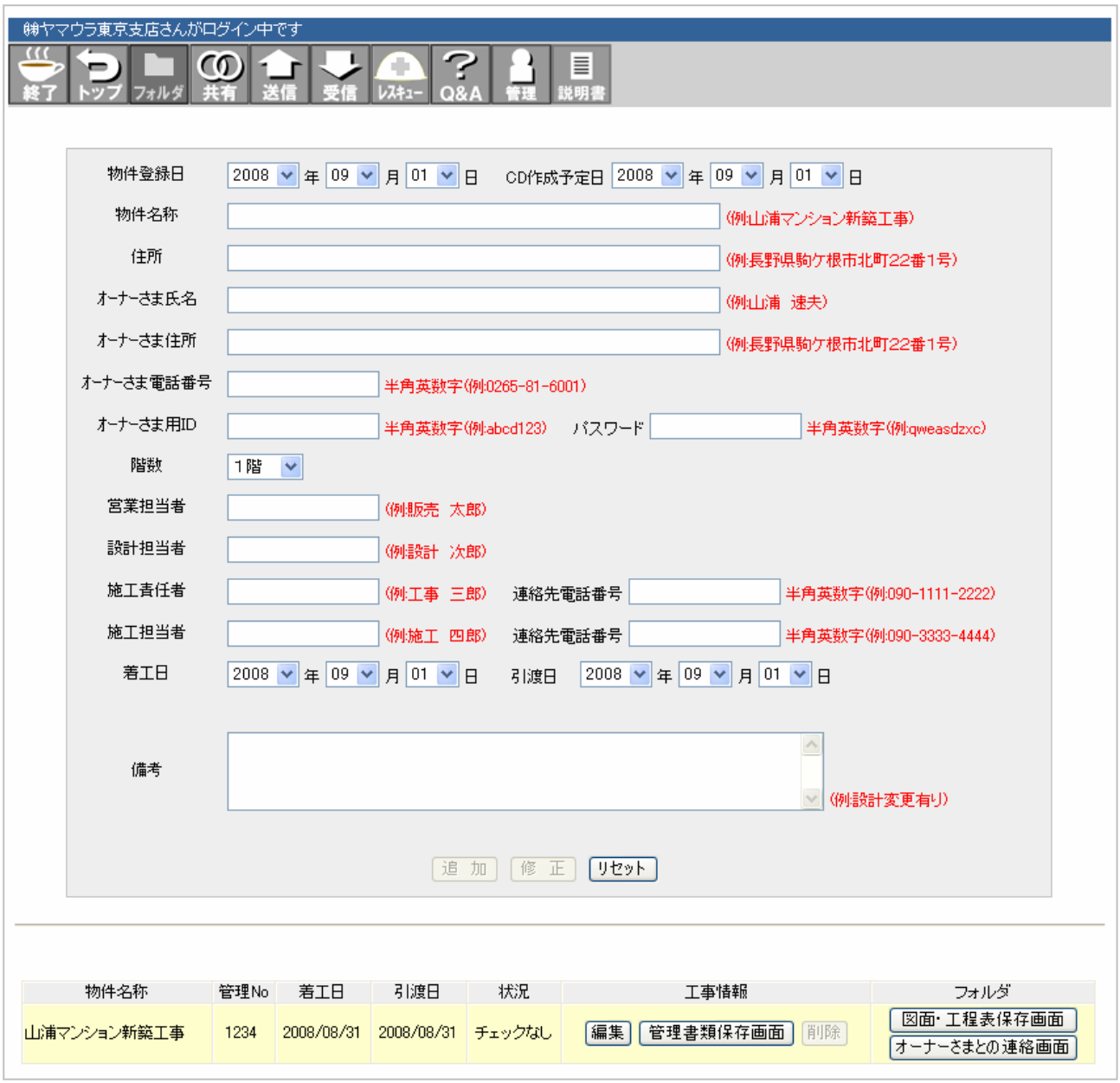
管理 **ユーザー登録**

説明書 **ブレインネットの主な機能のご案内**

■　物件管理フォルダについて

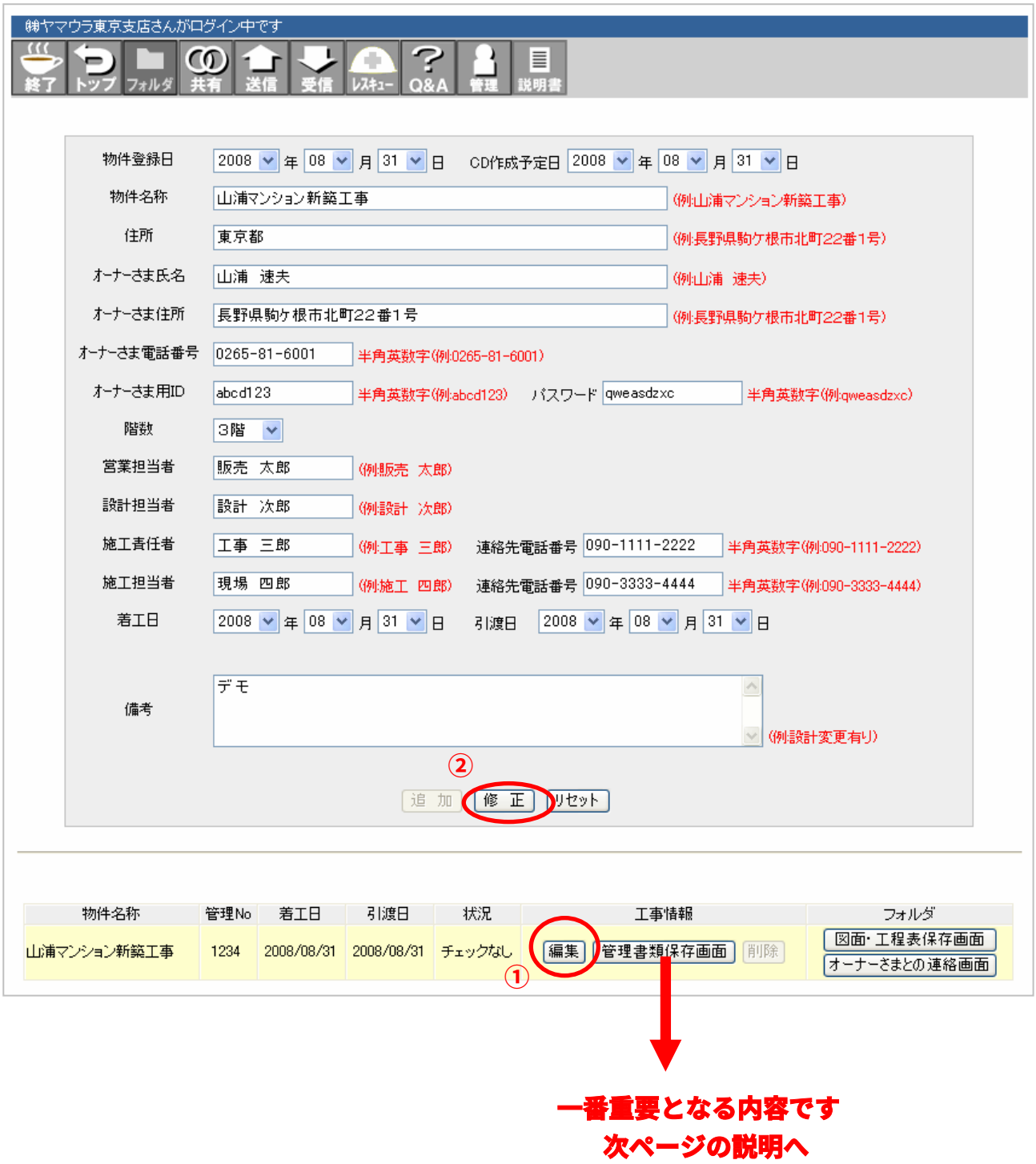
加盟店よりの着工物件報告書提出により、本部にて物件登録を行います。
その後は、加盟店にて管理書類や撮影した写真を工種ごとにご登録いただけます。
本部で物件登録した以後は、画面下に物件リストが表示されます。

・物件の登録後に詳細情報を変更したい場合は、［編集］をクリックします。
・施工中物件の管理報告書や工事写真の登録をする場合は［管理書類保存画面］をクリックします。
・施工図面や全体工程表などその他資料の登録は［図面・工程表保存画面］をクリックします。
・オーナーさまへの工事報告書を登録する場合は［オーナーさまとの連絡画面］をクリックします。



■　登録物件内容の編集

登録済物件の内容閲覧、入力項目の追加・変更をする場合は［編集］①をクリックします。
入力項目の内容を変更する場合は、変更した後に［修正］②をクリックします。



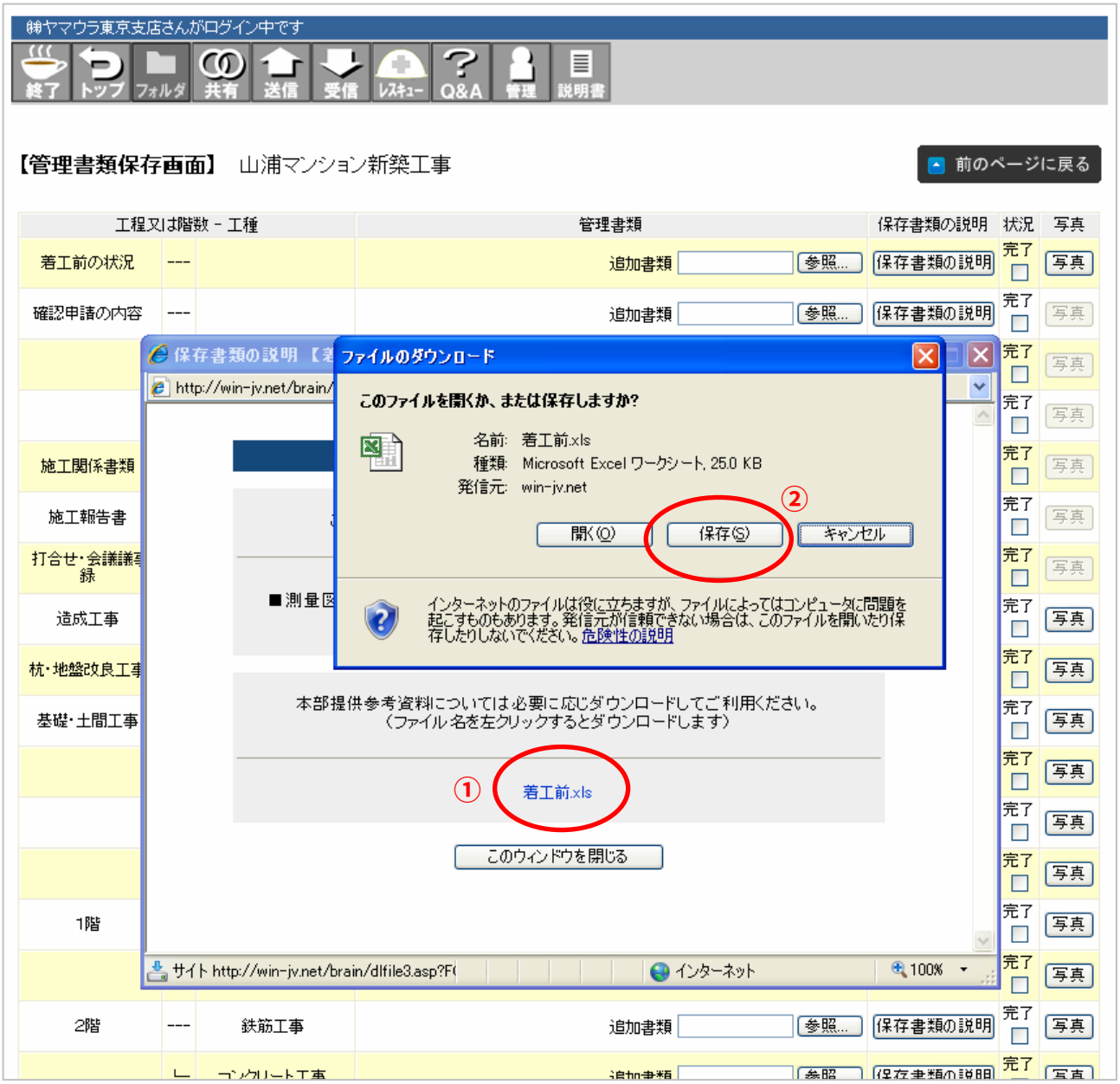
■　施工管理書類保存画面

管理書類保存画面は、工程・工種ごとに管理報告書等の書類や工事写真を登録できます。
［保存書類の説明］①をクリックすると、各工程や工種のファイルに保存していただきたい書類の案内と本部から提供される参考資料のダウンロードページを別ウインドウで表示します。
[保存書類の説明]の内容は各工程や工種によって異なります。
本部から提供される参考資料があり、利用を希望される方は、青色の［ファイル名］②をクリックし、ダウンロードしてご活用ください。（ダウンロード・保存方法は次ページ参照）
各工程や工種ごとの工事写真を登録する場合は［写真］③をクリックします。
工事写真の登録が不必要な工程については、ボタンを非表示にしてあります。

※ 前のページに戻る場合は、必ず［前のページに戻る］をクリックしてください。
戻る ボタンをクリックした場合、リンク切れを起こし、システムが終了してしまいますのでご注意ください。

[保存書類の説明]画面内の青文字の［ファイル名］①をクリックすると、下図のように本部提供資料のダウンロード準備画面となります。

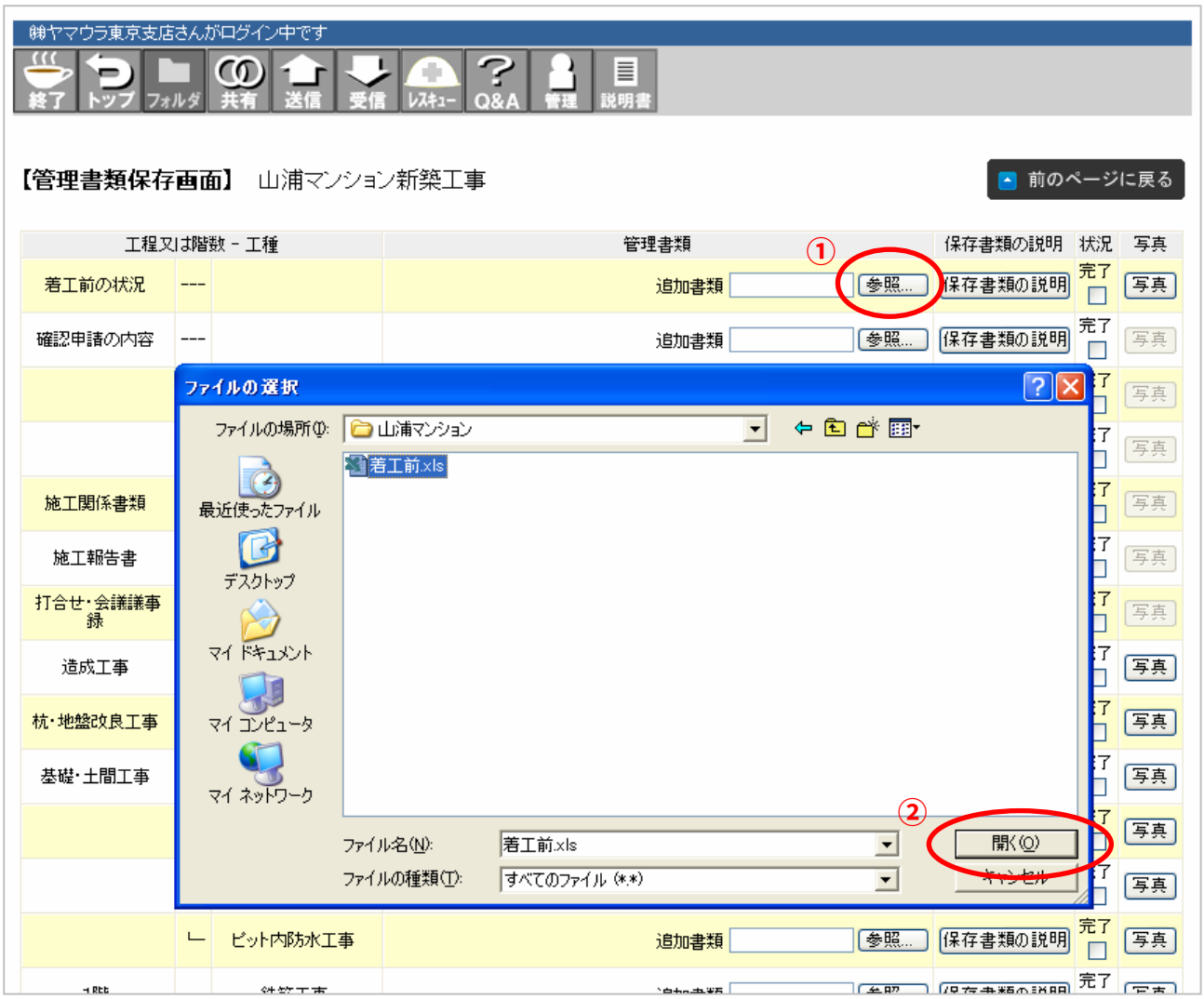
［保存］②をクリックすれば各自のパソコンにファイルを取り込めます。



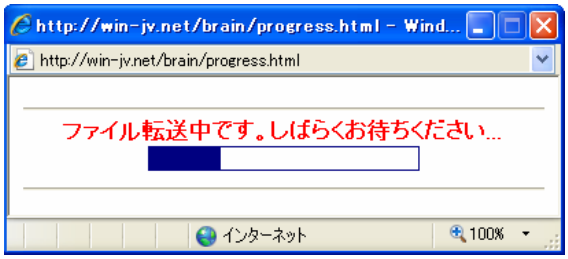
■　管理書類保存画面－施工管理書類の登録

施工担当者が施工報告書等の書類を作成し、各工程や工種に登録する場合は、［参照］①をクリックし、担当者のパソコン内にある書類を選択のうえ［開く］②をクリックするとサーバーへ転送を始めます。

※転送できるファイル容量は、１ファイルあたり１０ＭＢ程度までとなっています。



ファイル転送中は、下記の画面が表示されます。
表示時間はファイルの容量や回線スピードにより異なりますので、表示が消えるまで何も操作せずしばらくお待ちください。

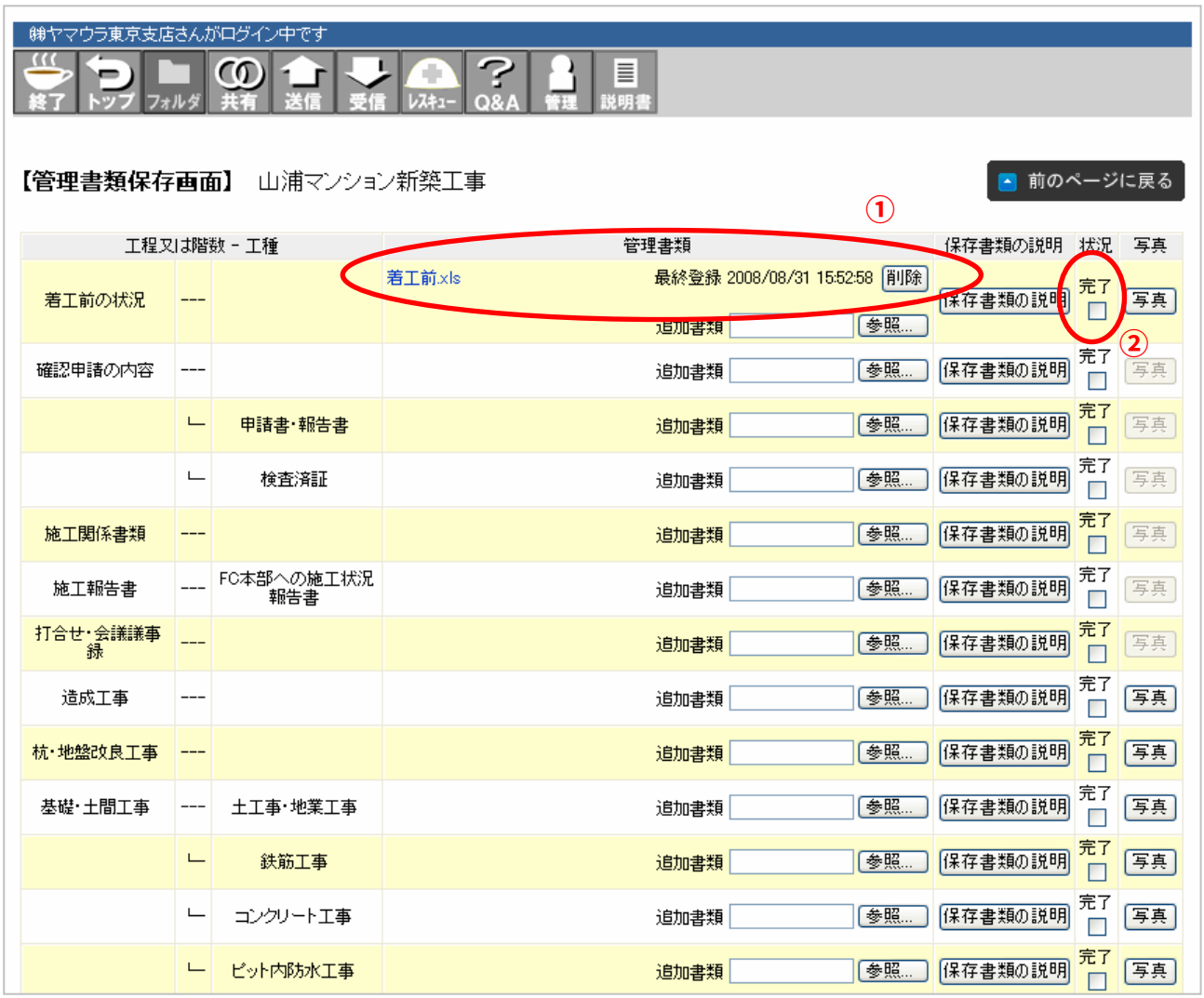


ファイル転送が終了すると、取り込み書類の登録が完了します。①
ファイル名を変えずに登録した場合は、上書きにせず、ファイル名に登録日時を自動で追加します。

各工程・工種の書類登録が完了した場合は、状況欄の［完了］②にチェックを入れてください。

見学会が実施されなかった場合は、完了チェック記入不要です。
最後に、物件の引渡しを完了された場合は同じく最下段の［完了］にチェックを入力してください。

物件引渡し完了時あるいは物件登録より１年経過後にサーバー上から物件を削除します。
削除する前にＣＤ等のメディアにコピーし、加盟店と本部にて保管できるようにします。
物件フォルダ内に報告書・写真等のデータがなく、1 年を経過した時点でフォルダが利用されていないと判断できる場合には、データの保存はいたしません。



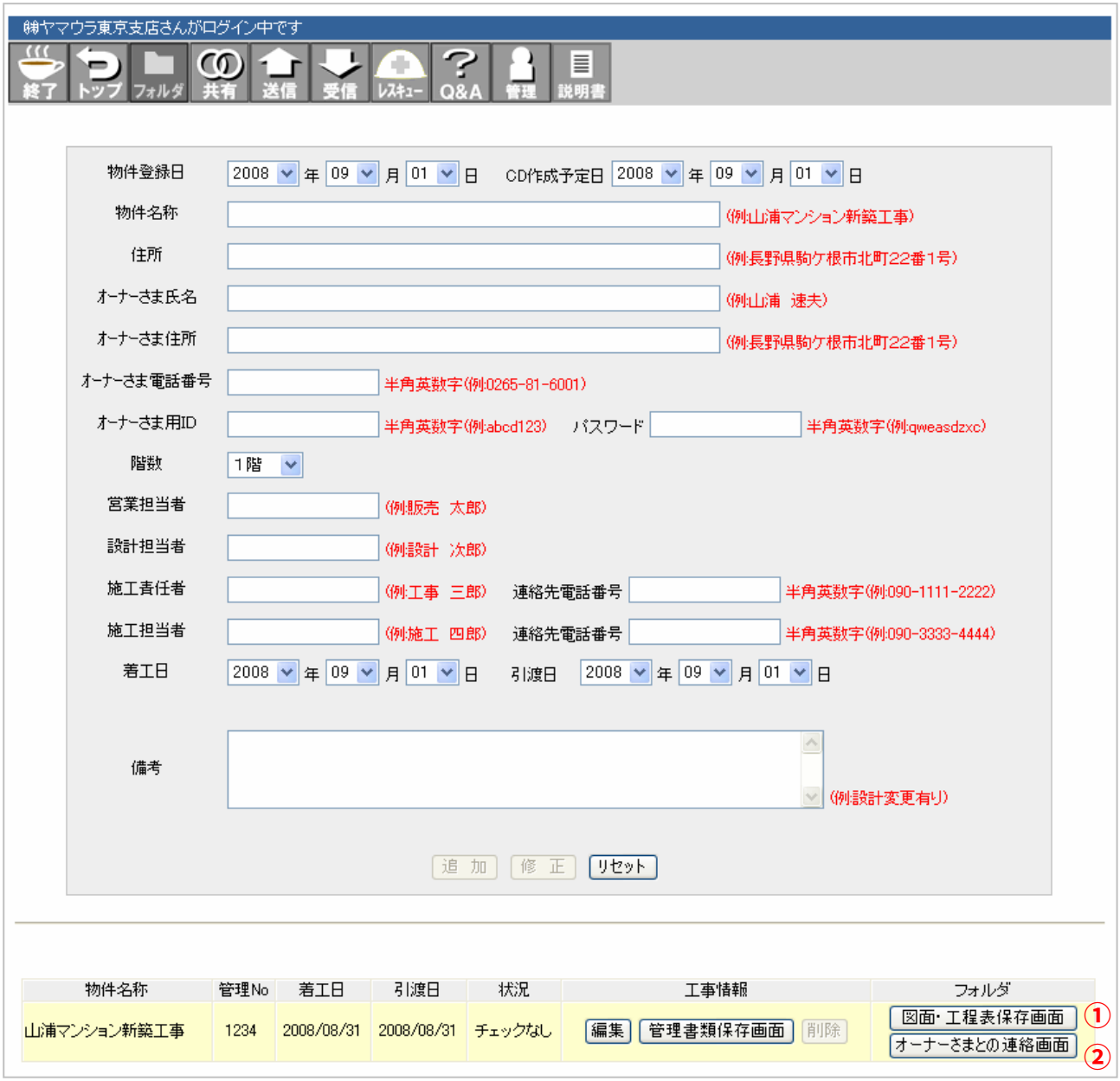
■　工事管理写真の登録と閲覧

工事写真を登録する場合は、日付とコメントを追加します。
画面に現れる日付は登録日のものになりますので、写真撮影日に変更してください。
写真ファイルの取り込みは、［参照］①から選択してください。
最後に、［追加］②で写真登録を確定します。
取り込まれた写真は自動的に圧縮保存します。
写真登録後は、登録機能画面の下に写真一覧を日付の新しい順に表示します。
[編集]　[削除]　④より登録済の写真やコメントを編集、削除できます。
写真画面をクリックすると、1024 ピクセル×768 ピクセル程度に拡大表示します。

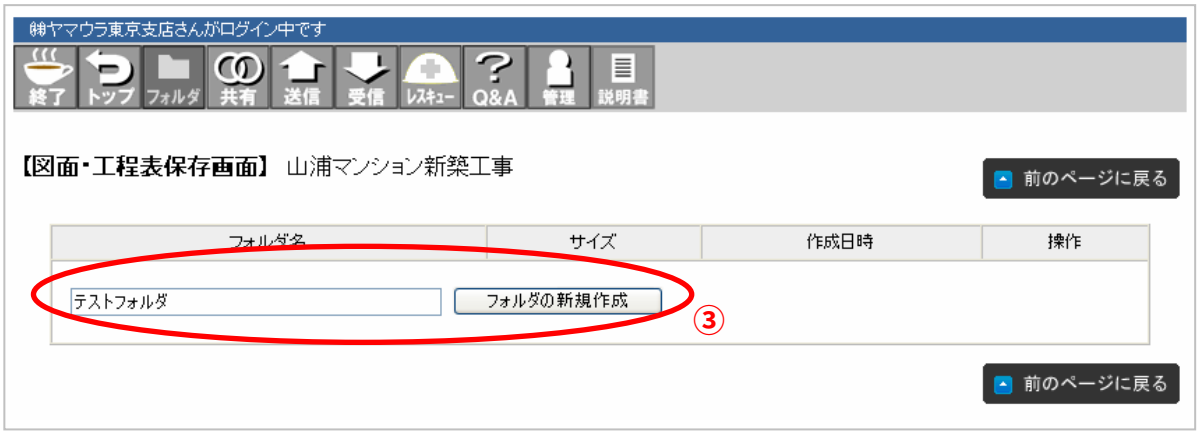
■　設計施工図面・工事工程表等の保存画面
■　オーナーさまとの連絡画面

［図面・工程表保存画面］①は、施工図面や工事工程表などのファイルを登録できる書庫です。
［オーナーさまとの連絡画面］②は、週報・工事報告書などのファイルを登録できる書庫です。

どちらも、フォルダを自由に作成できますので、ファイルの種類ごとに分類することができます。

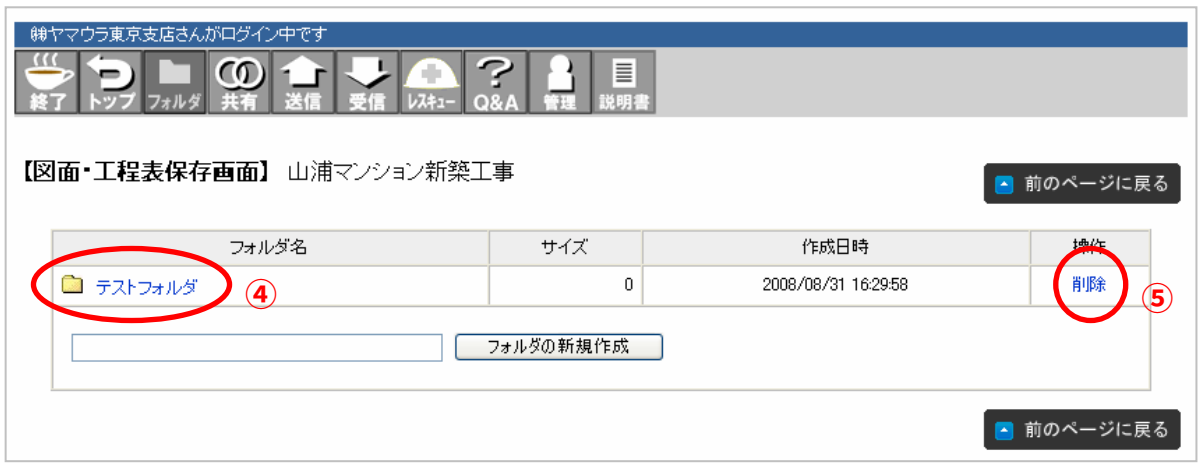


ファイルを保存するためには［フォルダの新規作成］③よりフォルダを作成します。



フォルダ作成後、フォルダ名④をクリックします。

フォルダごと削除したい場合は、［削除］⑤をクリックしてください。



作成したフォルダ内にファイルを登録する方法は、［管理書類保存画面］（P６）と同じ方法です。

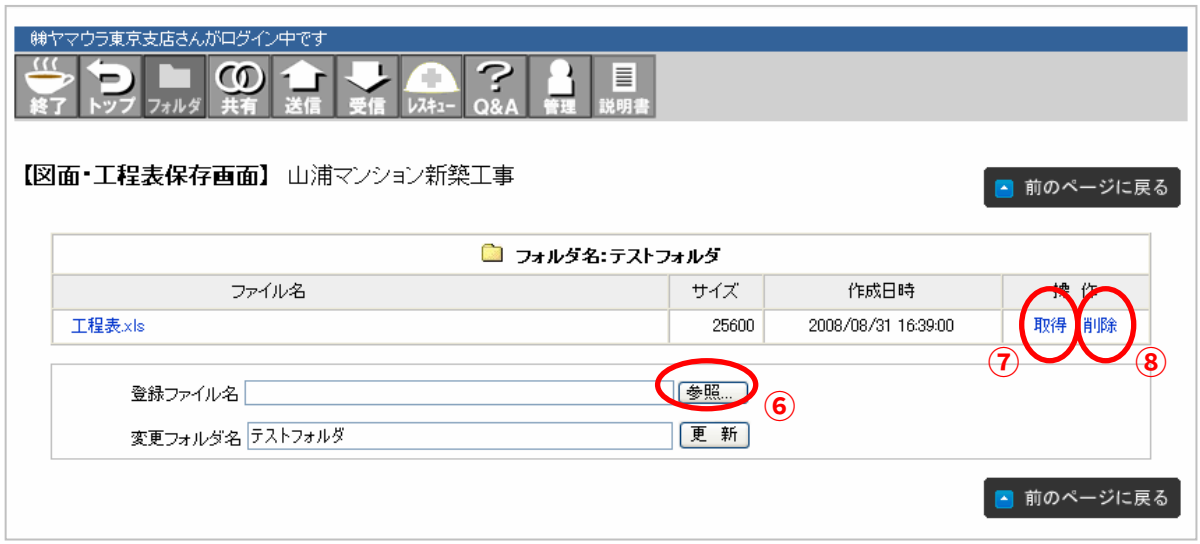
［参照］⑥より取り込みファイルを指定してファイルを登録してください。

※同じファイル名で登録した場合は上書きします。

上書きしたくない場合は、ファイル名を変更してから登録してください。

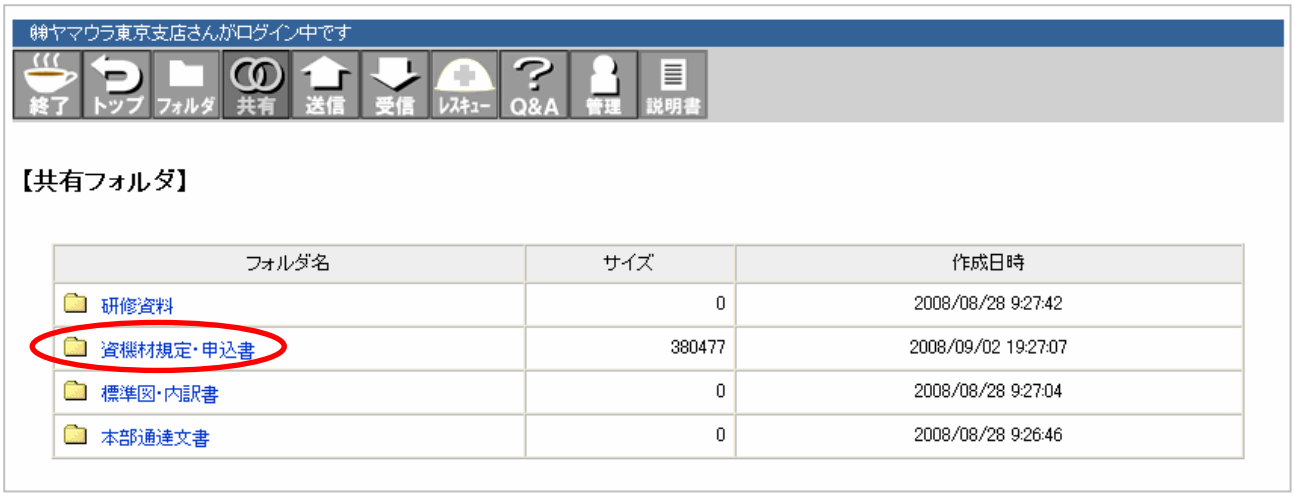
既に登録済みのファイルをダウンロードする場合は、ファイル名もしくは［取得］⑦をクリックします。

ファイルを削除する場合は、［削除］⑧をクリックしてください。

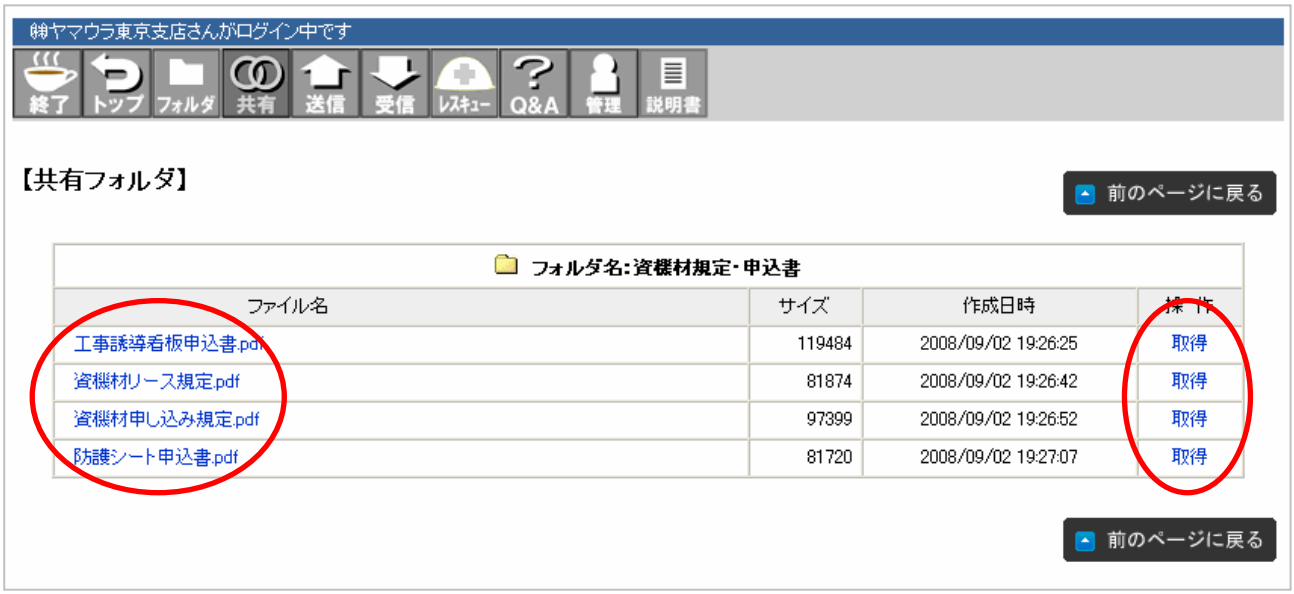


■　共有フォルダ

本部・加盟店で共有するフォルダです。
登録されている[フォルダ名]をクリックすると、本部から提供されている規定類・資料のファイルをダウンロードできます。
サイズ表示が０の場合は、フォルダ内にファイルはありません。

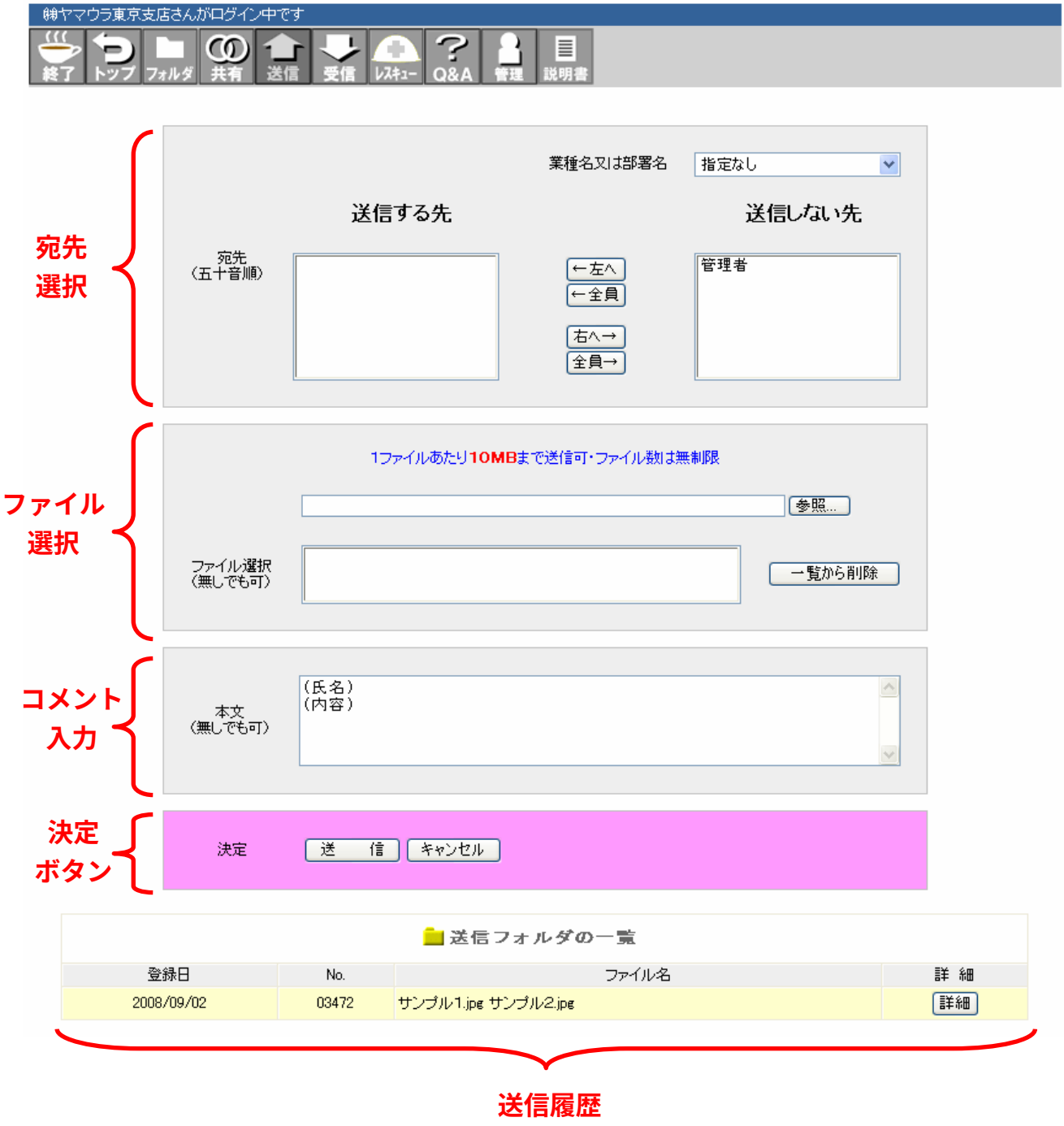


[ファイル名]もしくは［取得］をクリックすると、自分のパソコンにダウンロードできます。
※各自のパソコンに取り込む方法は**「保存書類の説明－ファイルのダウンロード」（P5）**
　と同様ですので参照してください。



■　送信フォルダ

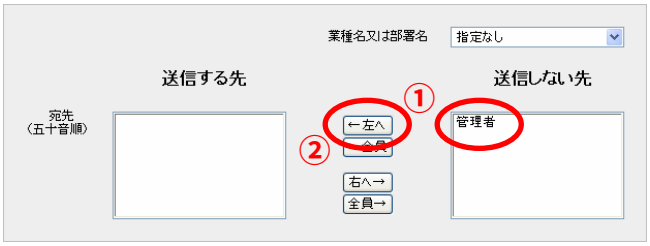
本部への報告・問い合わせなどを送信できます。（例えば施工報告書など）

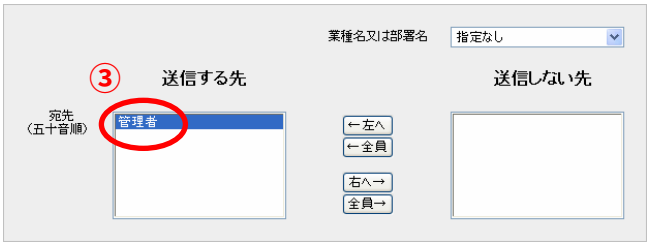


□　宛先の選択

送信手順は、[送信しない先]①より登録先をクリック、次に[左へ]②をクリックすると、宛先が[送信する先]③に移動します。

これで宛先の選択は完了です。複数の宛先に送信する場合は、作業を繰り返してください。





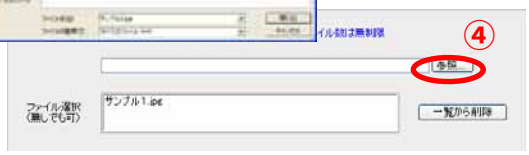
□　ファイルの選択

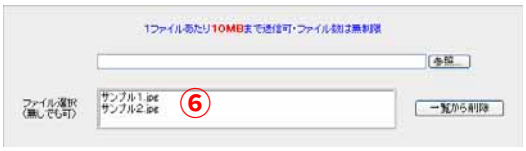
１個のファイルの大きさが１０ＭＢまでのものを、複数個同時に送信できます。（例.１０ＭＢ×３個）

送信添付したいファイルがある場合は、[参照]④をクリックし、取り込みファイルを選択します。

取り込みファイル転送中⑤は、表示時間はファイルの容量や回線スピードにより異なりますので、表示が消えるまで何も操作せずしばらくお待ちください。

ファイルの転送が完了すれば、⑥の枠にファイル名を表示します。

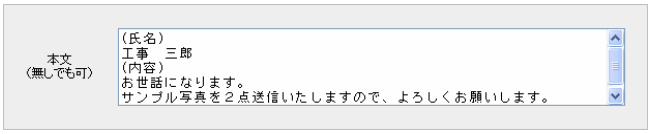




□　コメントの入力

本文の枠には事前に、送信者氏名と送信内容の表題を書き込みする欄を設けています。

入力方法については、通常の文字入力と同じです。



□　決定ボタン

[送信]をクリックし、再度確認を問われ、[ＯＫ]をクリックすると送信されます。

[キャンセル]をクリックすると、入力内容を削除します。

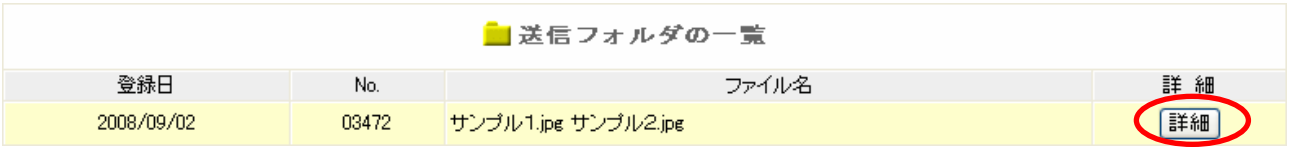
送信決定後、内容の報告画面に切り替わります。

送信と同時に送信先にメールで通知し、見忘れを防止します。

□送信履歴

本部へ送信後、一定期間は送信履歴が残ります。（９０日を想定）

[詳細]より、送信済の内容を確認できます。



送信履歴の詳細では、登録日（送信日）・ファイル№・ファイル名⑦・本文・登録者（本人）・送信先を確認できます。

[ファイル名]⑦をクリックすると、ダウンロードしてファイルの内容を１個ずつ確認できます。

※各自のパソコンに取り込む方法は**「保存書類の説明－ファイルのダウンロード」（P5）**と
　同様ですので参照してください。

[削除]⑧をクリックすると、送信履歴から削除できます。

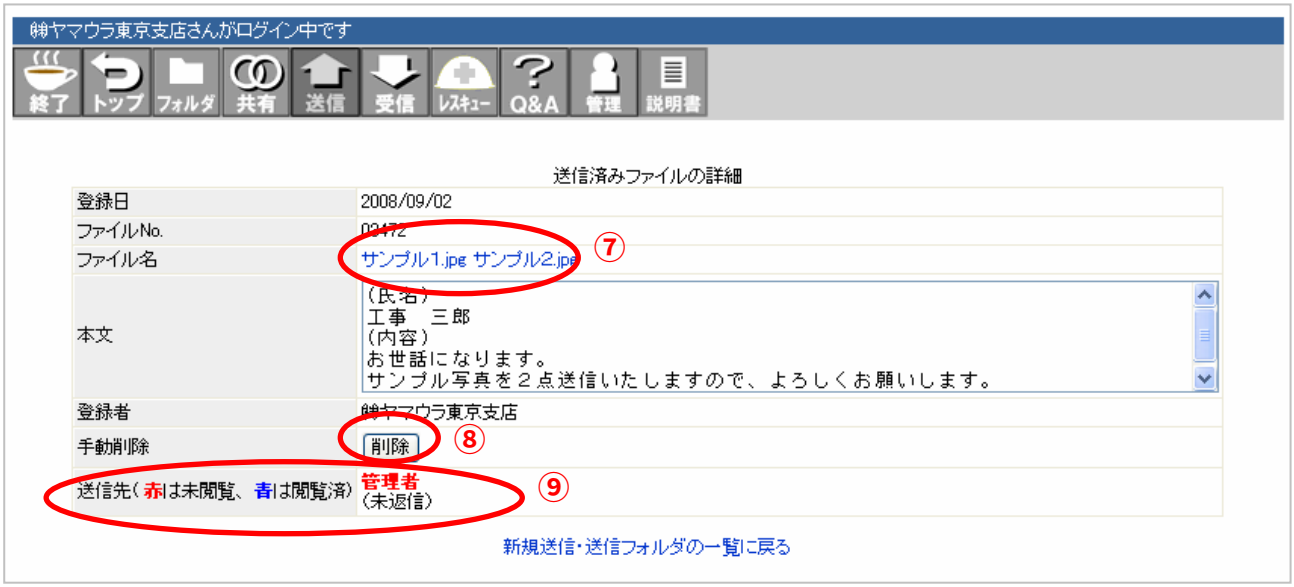
（同時に送信先の受信履歴からも削除されます。）

※削除するには再度削除の確認をします。

[送信先]⑨では相手の閲覧状況を色分けして表示します。

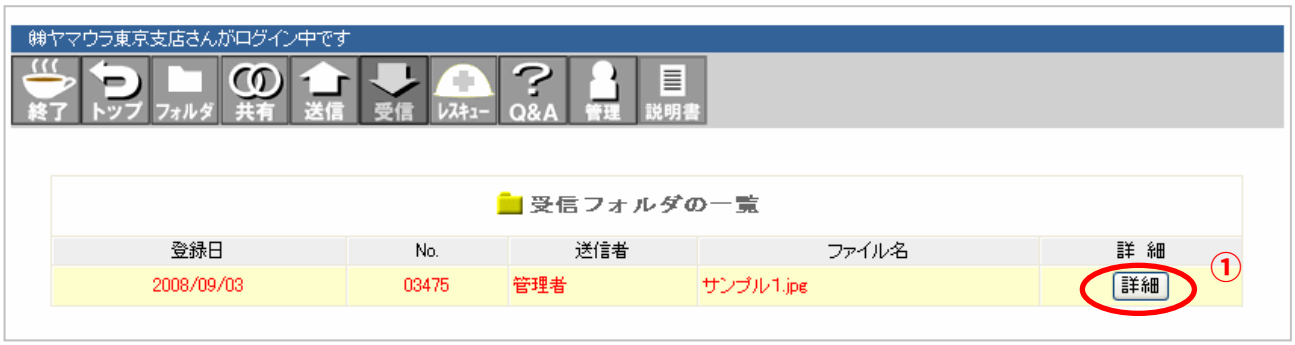
赤文字は未閲覧、青文字は閲覧済となります。（ここがメールとの大きな違いです。）

送信先から返信のコメントがあった場合は表示されます。

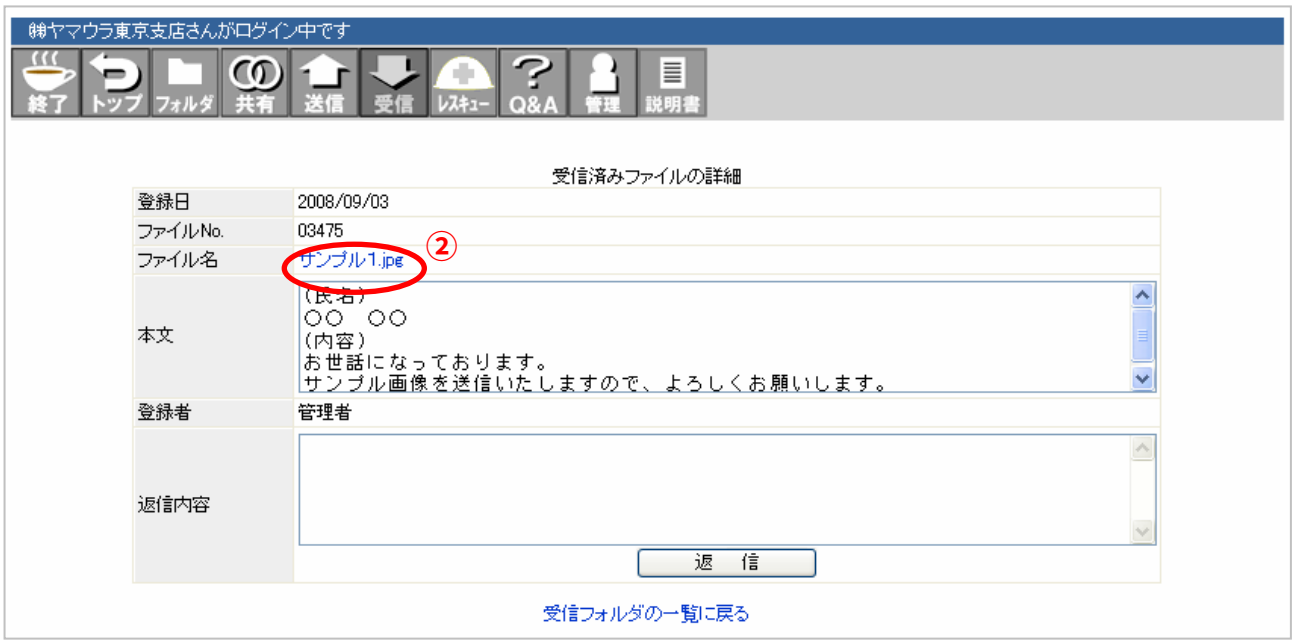


■　受信フォルダ

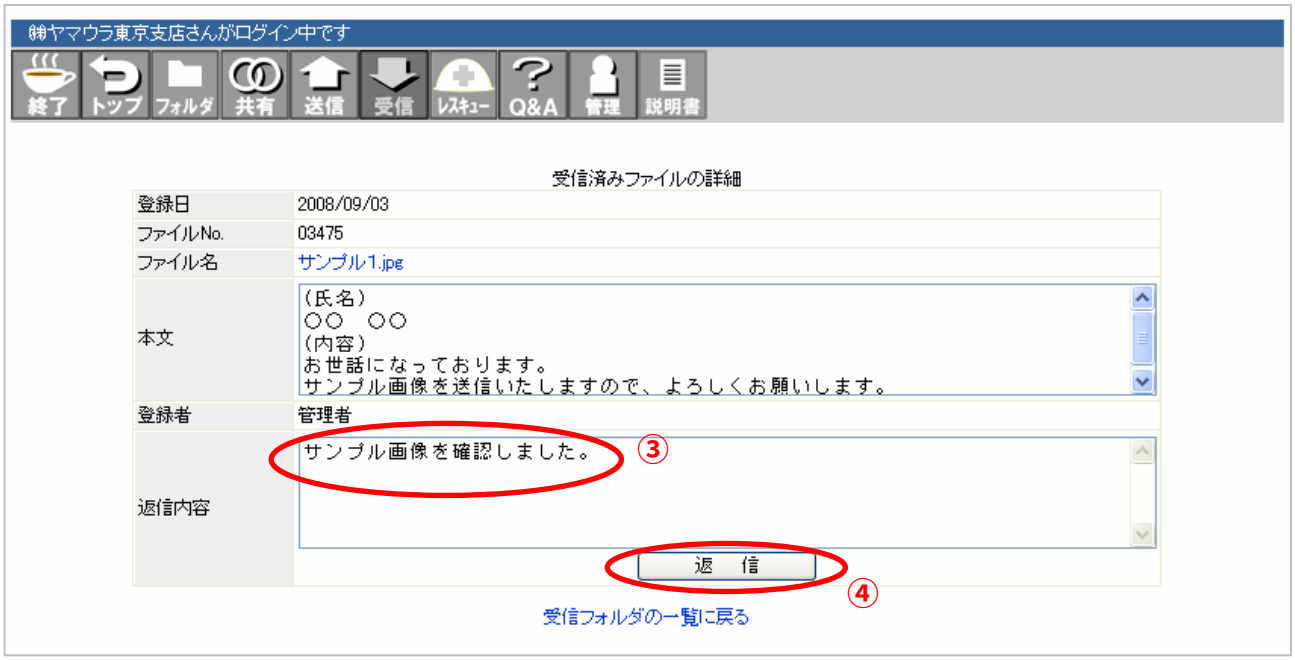
本部からの問い合わせや加盟店からの問い合わせに対する指導の内容を受信します。
メールでブレインネットの受信フォルダの内容を通知します。
一度も受信履歴の[詳細]①をクリックしていない場合（内容の確認がされていない場合）は、
赤文字で表示します。



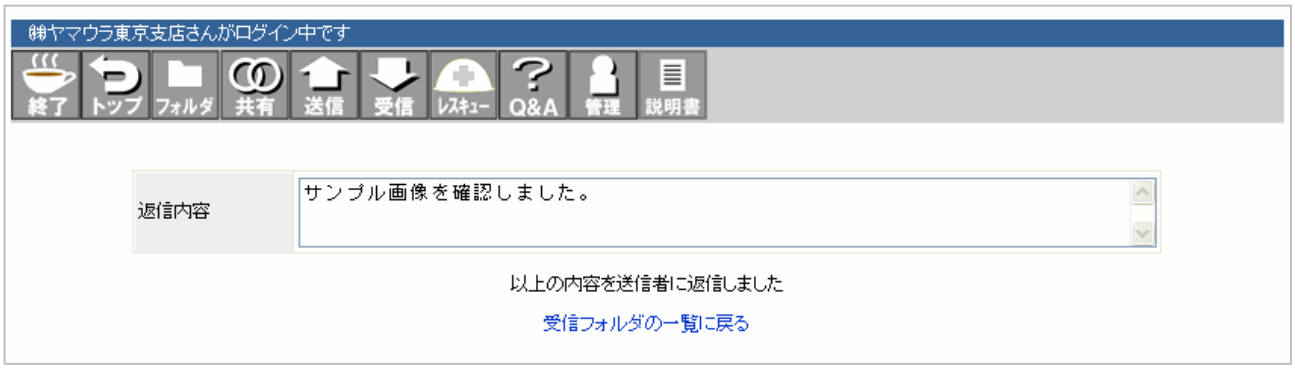
受信履歴の詳細では、登録日（受信日）・ファイル№・ファイル名②・本文・登録者（送信元）を確認できます。
[ファイル名]②をクリックすると、ダウンロードしてファイルの内容を１個ずつ確認できます。
※各自のパソコンに取り込む方法は**「保存書類の説明－ファイルのダウンロード」（P5）**と
　同様ですので参照してください。



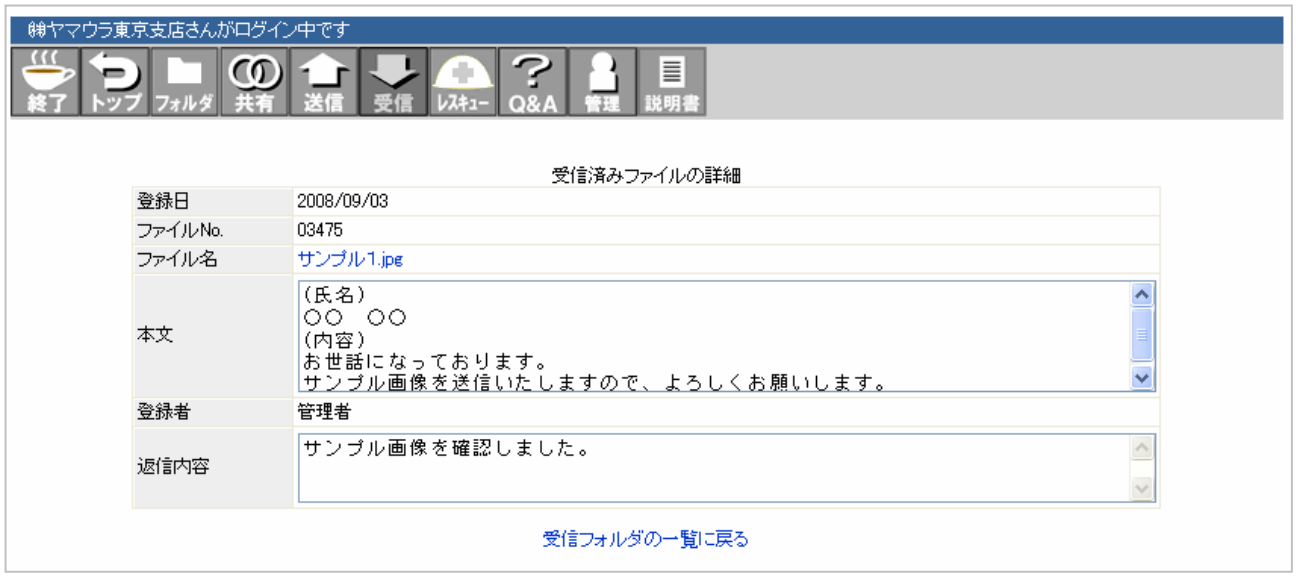
内容に対して、コメントのみを返信することができます。
[返信内容]③にコメントを入力し、[返信]④をクリックします。
ただし、一度返信すると修正することはできません。



返信完了の画面を表示します。

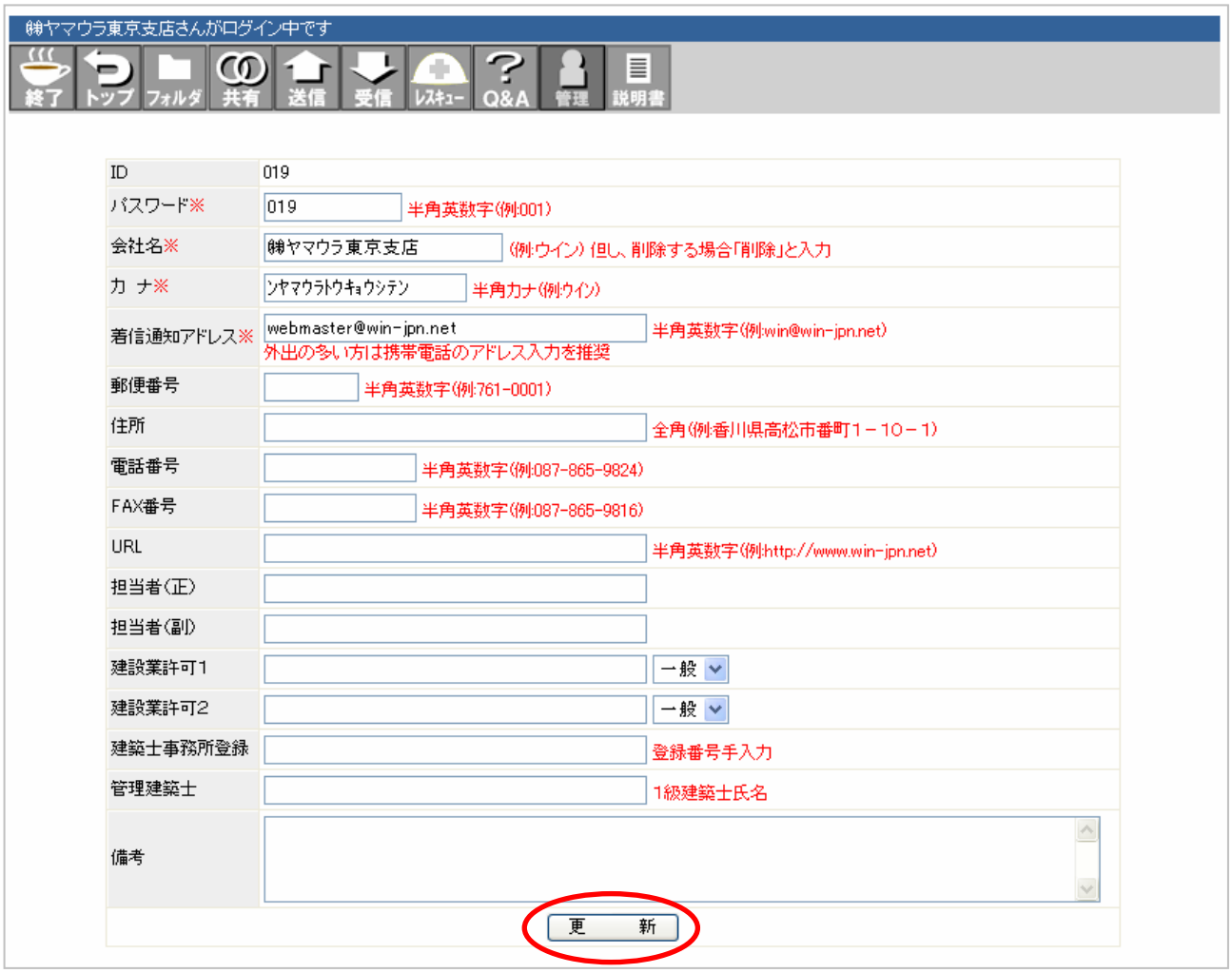


一旦、受信フォルダの一覧に戻り、再度詳細より返信内容も確認できます。



■　ユーザー登録の管理

加盟店が自社の登録内容を変更・修正できます。
パスワード、メールアドレス、担当者等を変更する場合には、各項目を入力し直し、「更新」をクリックすると変更内容が反映されます。



＊　パスワードについては御社情報の漏洩防止のために、新規物件登録時・担当者を変更された時点あるいは定期に変更されることをお勧めします。

長期間変更されていない場合は、システム管理者が変更し、加盟店店長宛新パスワードをご連絡いたします。